**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради**

 **16 грудня 2021 р. № 355**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

04-09 Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,

фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

|  |  |
| --- | --- |
| № з/п  | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги****та центр надання адміністративних послуг** |
| 1.  | Місцезнаходження | 38300 Полтавська область, Великобагачанський район, смт. Велика Багачка, вул. Каштанова 20 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | **Понеділок: 08.00-20.00****Вівторок, середа, четвер: - з 8.00. до 17.15** **П’ятниця: з 8.00 до 16.00** **Субота, неділя – вихідні дні** |
| 3. | Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та вебсайт | Телефон: 0956945998адреса електронної пошти: viddiladmin2016@ukr.netОфіційний сайт: velyka-bagachka-rada.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969 |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажаютьотримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;документ, що підтверджує внесення плати за отриманнявідповідних відомостей.Під час прийняття запиту заявник пред’являє паспортгромадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі) |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.2. В електронній формі запит подається з використаннямЄдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів\*  |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі.Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги |  Витяги в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.Витяги в електронній формі надаються в режимі реального часу.  |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги  | Не подано документ, що підтверджує внесення плати заотримання відповідних відомостей, або плата внесена не в повному обсязі. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит.  |

\*Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням виконавчого комітету**

**Великобагачанської селищної ради**

 **16 грудня 2021 р. № 355**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

04-09 Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,

фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  |
| **1.** |  Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємця у порядку, визначеному Міністерством юстиції України  | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань  | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | Перевірка документів, які подані для отримання документів з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту  | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.  |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | Повідомлення про відмову у отриманні документів з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємця  | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи-підприємця | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |